

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Е.Ю. Семенова
Протокол общего собрания работников
№ 1 от 28.08. 2024г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБУДО «Факел»
Г.С. Андриашин
Приказ № 20 от 28.08.2024

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского технического творчества «Факел»
Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Факел» Вахитовского района г. Казани (далее - МБУДО «Факел») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 08.08.2024 №303-ФЗ); Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 08.08.2023 №8-ФЗ); Указом Президента Российской Федерации от 06.07.1997 №781 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в редакции от 13.07.2015), Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку получения, обработки, передачи и любое использование персональных данных работников, формированию, ведению и хранению личных дел работников МБУДО «Факел».

1.3. Работодатель, в лице директора МБУДО «Факел», обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника и подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Работодатель, в лице директора МБУДО «Факел», определяет круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах работников.

1.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников ответственные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.5.1. обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения

соблюдения законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, повышения квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества МБУДО «Факел» при исполнении им должностных обязанностей;

1.5.2. персональные данные работников следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

1.5.3 запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные законодательством Российской Федерации персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

1.6 Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

1.7 Настоящее Положение обязательно к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников, получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

II. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела работника МБУДО «Факел» производится непосредственно после приема на работу в МБУДО «Факел» или перевода его из другого учреждения.

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в МБУДО «Факел», уровень профессионального образования, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

Первоначально в личное дело работника группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а в последствии - все основные документы, отражающие процесс работы в МБУДО «Факел».

2.3. В соответствии с нормативными документами в личное дело работника МБУДО «Факел» включаются следующие документы:

- анкета установленной формы (приложение №1);
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, наличие ученой степени или ученого звания;
- Приказы о присвоении квалификационных категорий по должности;
- справки об отсутствии судимости;
- копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоение почетных и специальных знаний, присуждении государственных премий и т.д.;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор с работником;
- приказ о приеме на работу.

2.4. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества;
- аттестационные документы;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- приказ о расторжении трудового договора.

2.5. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.6. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела работника МБУДО «Факел» на предмет сохранности включенных в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами; своевременное заполнение документов личного дела.

2.7. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

III. Порядок заполнения анкеты, включаемой в личное дело работника

3.1. Анкета заполняется работником собственноручно. В анкете не допускаются сокращения, прочерки, исправления.

3.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы, подтверждающие ученую степень (учебное звание), другие документы.

3.3. Ответственный за кадровое делопроизводство МБУДО «Факел» обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами.

3.4. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое делопроизводство МБУДО «Факел» и печатью.

IV. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Личные дела работников МБУДО «Факел» хранятся весь период их работы в образовательном учреждении. Когда работник увольняется, дело закрывают. Не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела его передают в архив МБУДО «Факел», под которое в учреждении должно быть выделено отдельное помещение для хранения документов в несгораемых шкафах.

4.2. Оформляя дело на хранение, нужно:

- сделать прошивку или переплет в картонную обложку;
- пронумеровать листы и прикрепить внутреннюю опись;
- оформить обложку (титульный лист), указав на ней в том числе дату окончания дела и общее количество листов с учетом листа-заверителя.

4.3. Хранение и учет личных дел работников МБУДО «Факел» организуются с целью

быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе МБУДО «Факел»,
- медицинские книжки хранятся отдельно в шкафу МБУДО «Факел»;
- личные дела работников хранятся отдельно в шкафу МБУДО «Факел».

4.4. Доступ к личным делам работников МБУДО «Факел» имеет лицо ответственное за ведение личных дел, директор МБУДО «Факел», заместители директора МБУДО «Факел», заведующие отделами.

4.5. Систематизация личных дел работников МБУДО «Факел» производится в алфавитном порядке.

4.6. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125 ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

V. Порядок ознакомления работников с личными делами

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) для ознакомления производится с разрешения директора МБУДО «Факел», лицом ответственным за ведение личных дел. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2. Ознакомление с личными делами работников МБУДО «Факел» производится в канцелярии МБУДО «Факел» в присутствии директора или лица ответственного за ведение личных дел работников МБУДО «Факел».

5.3. Работник МБУДО «Факел» имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела согласно порядка, определенного в п. 5.2.

5.4. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников МБУДО «Факел», определяется директором образовательного учреждения.

5.5. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

5.6. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы, или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

VI. Обязанности лица ответственного за ведение личных дел

6.1. В обязанности лица ответственного за ведение личных дел входит:

- оформление личного дела работника при приеме на работу;
- приобщение документов к личным делам;
- проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений, представленных работником при поступлении на работу;
- заверение анкеты;

- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работников с документами их личных дел.

VII. Ответственность

7.1. Работники МБУДО «Факел» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель, в лице директора МБУДО «Факел», обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МБУДО «Факел»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МБУДО «Факел».

7.3. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7.4. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, установленных настоящим Положением.

АНКЕТА

Место для фотографии

I. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

II. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
		«г	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, _____)

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражд

данство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан) ■*

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных

Подпись _____

(в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе М.П. оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)